

1. INTRODUCCIÓN

La política de Gestión Documental busca una mayor eficiencia administrativa en la función archivística: gestión documental; la defensa de los derechos (ciudadanos, servidores públicos y Entidad); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

Esta política comprende dos aspectos:

- La Administración de archivos: Hace referencia a las estrategias organizacionales de planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano para el funcionamiento de los archivos.
- Gestión Documental: Enmarca las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

2. OBJETIVO

Brindar lineamientos institucionales con relación a los procesos archivísticos como son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental los cuales evidencien el cumplimiento de la misionalidad.

3. ALCANCE

Esta Política aplica a todos los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecidos en la Entidad a través de sus componentes de la planeación de la función archivística, la gestión documental, la administración electrónica de documentos y la interiorización de una cultura archivística en el IGAC.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Línea Estratégica:**
 - Secretaría General (Lineamiento para la construcción de la política)
 - La Oficina Asesora de Planeación, apoya en la definición y actualización de los documentos del proceso y normalización de los formatos.
 - Oficina de Control Interno: Controlar la implementación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos y procedimientos definidos en el marco del proceso de gestión documental
- **Línea implementación:**
 - Coordinación GIT Gestión documental:
 - Seguimiento a la Implementación del proceso de gestión documental
 - Archivo Central
 - Operación GD
 - Proyectos de GD
 - Direcciones Territoriales
 - Archivo central
 - Unidades operativas de catastro
 - Oficina de sistemas
 - Oficina de informática y telecomunicaciones
 - Oficina Jurídica
- **Línea de Seguimiento**
 - Oficina Asesora de Planeación
 - Línea de Seguimiento Control y evaluación

- Oficina de Control Interno

5. DESARROLLO

El Instituto geográfico Agustín Codazzi se compromete a desarrollar, implementar y mantener actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos dentro del Instituto.

La política contempla los siguientes componentes:

5.1 ESTRATÉGICO

El IGAC adopta la política de gestión documental con el propósito de orientar los procesos archivísticos y transformar los servicios documentales a través del uso de tecnologías de la información y las buenas prácticas para proteger el patrimonio documental de la entidad y de la Nación.

El IGAC ha estructurado el Plan Institucional de Archivos que hace parte del Programa de Gestión documental, con el fin de garantizar la adecuada gestión, conservación y preservación a largo plazo de los documentos del instituto.

5.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El IGAC cuenta con un Sistema Integrado de Conservación tiene el propósito es garantizar la conservación y preservación de la información, manteniendo su unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación, desde su producción hasta su disposición final.

Los programas desarrollados por el Sistema que se enfocan en esta temática:

- Diagnóstico integral de archivo: Realizar el seguimiento anual considerando las diferentes características de la documentación y su ubicación a nivel nacional.
- Sensibilidad y toma de conciencia: Radica en la importancia de generar el conocimiento del documento, entendimiento y aplicación de este.
- Adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones: Verificación del estado de las instalaciones donde se ubican los archivos.
- Adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario: Soporte técnico para el adecuado almacenamiento de los documentos.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales: Revisión constante y control de las condiciones ambientales de los archivos del IGAC.
- Saneamiento ambiental: Llevar un cronograma de saneamiento ambiental de todos los archivos a nivel nacional.
- Prevención de desastres y manejo de emergencias: Adaptar el plan de emergencias de la entidad y las áreas de archivo.

5.3 DOCUMENTAL

El Programa de Gestión documental del IGAC opera bajo los siguientes lineamientos:

- Planeación: Comprende la formulación de los planes para la gestión de las actividades operativas y de proyectos, así como la definición del alcance, entregables y productos que generan valor a la Gestión Documental.
- Producción documental: Hace referencia a la formulación de los lineamientos, pautas, criterios y buenas prácticas para la elaboración de los documentos del instituto en cada uno de los medios de reproducción o soporte.

- Gestión y Trámite: Establece el procedimiento a seguir en el registro, radicación y distribución de la correspondencia recibida y enviada, interna y externa a nivel nacional e internacional del IGAC.
- Organización, transferencia, disposición de los documentos y valoración: Proporciona a los funcionarios y contratistas una herramienta para el desarrollo de las actividades de gestión documental relacionadas con la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación y el programa de Gestión documental del IGAC.
- Preservación a Largo Plazo: Determina las actividades que se deben realizar para la limpieza y saneamiento ambiental de los depósitos, el mobiliario, las unidades de almacenamiento y de conservación y documentación del acervo del IGAC, conforme las directrices del Archivo General de la Nación y el programa de Gestión documental de la entidad.

5.4 TECNOLÓGICO

El Programa de Gestión documental del IGAC cuenta con los siguientes programas específicos de ejecución con respecto a este componente:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos: Establece los criterios para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos del IGAC y es aplicado a los documentos producidos por la entidad, y los utilizados para realizar los trámites y prestación de los servicios.
- Programa de Gestión de documentos electrónicos: Desarrolla acciones para garantizar la confidencialidad, integridad, almacenamiento, preservación a largo plazo, disponibilidad de información y trazabilidad durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos. Este programa se implementa a través de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo SGDEA.
- Programa de Reprografía: Implementar mecanismos tecnológicos para la reproducción de los documentos y asegurara la preservación de los documentos con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos esenciales e históricos.

Los documentos electrónicos se soportarán en el uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICs. La conformación de expedientes electrónicos -centralizados o virtuales¹- de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos universales de procedencia y orden original y deberán crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por el IGAC. Los documentos electrónicos de archivo y sus agrupaciones -expedientes, sub-expedientes y/o volúmenes- deberán cumplir con las características² de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, en concordancia con el ciclo vital.

Para realizar la correcta administración de los documentos electrónicos de archivo y sus correspondientes agrupaciones, debe establecerse el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos que se oriente a formular los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos haciendo énfasis en las características de la documentación y la interoperabilidad entre los gestores documentales, entendidos estos como todos los sistemas de información que soportan la gestión de la Entidad.

5.5 CULTURAL

En el Plan Institucional de Capacitaciones se contempla actividades de sensibilización para crear conciencia sobre la importancia y responsabilidad de la administración, conservación y preservación de los documentos, la cual se implementa a través de capacitaciones y talleres prácticos, así como el

¹ Ver: Artículo 28, Acuerdo 02 de 2014.

² Artículos 2.8.2.7.3 / 4 / 5 / 6 / 7 del Decreto 1080 de 2015

diseño y producción de material de consulta, correos electrónicos y demás herramientas de información sobre la manipulación y buenas prácticas de los documentos.

6. IMPLEMENTACIÓN

La implementación de la Política está a cargo del Proceso de Gestión documental y la Oficina Asesora de Planeación OAP del IGAC, en el marco del desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en los cuales se definen las actividades a efectuar a corto, mediano y largo plazo, así como los programas y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de la Entidad

7. SEGUIMIENTO

El seguimiento de la política se enmarca en la dimensión de "Evaluación de resultados" del MIPG, incluye el plan de acción del IGAC y los indicadores vigentes al igual que el seguimiento al cumplimiento de la política para el tratamiento de los riesgos establecida en el IGAC.

El seguimiento debe implementarse como una función continua de recolectar y analizar sistemáticamente información sobre indicadores que permiten a la entidad determinar el progreso y el cumplimiento de los logros y objetivos, así como el uso de los recursos asignados en cada proyecto y el plan a ejecutar.

Este seguimiento constituye la base para la gestión de una iniciativa del conocimiento y la innovación, ya que provee información sobre el progreso en la ejecución de la política, al comparar los avances logrados frente a las metas propuestas, en términos de los compromisos y los resultados.

La Oficina asesora de Planeación del IGAC, la oficina CIAF, desarrollarán la tarea de verificar la eficacia de las acciones de esta política en cada uno de los procesos establecidos en la Entidad.

Lo resultados del seguimiento se deben registrar en las herramientas de Autoevaluación establecidas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo con las frecuencias establecidas en los planes de medición y seguimiento.

8. EVALUACION

La evaluación está a cargo de la Oficina de Control Interno, quienes en la Entidad se encargan de la tercera línea de defensa tal como lo establece el MIPG en la Dimensión 7 "Control Interno" el objetivo de esta evaluación es el de proporcionar Información sobre la efectividad del SCI, la operación de la Primera y segunda Línea con un enfoque basado en Riesgos.

Se debe realizar una evaluación a la presente política, con el fin de verificar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua de los requisitos para la calidad y la mejora continua, dentro del proceso de Gestión documental de la Entidad.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
13/08/2020	°Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.	1



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PL-GDO-01

Versión: 1

Vigente desde:
13/08/2020

Elaboró y/o Actualizó:	Revisó Técnicamente:	Revisó Metodológicamente:	Aprobó:
Nombre: Carlos Rafael González Contreras Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Nombre: Mauricio Orlando Rincón. Cargo: Contratista Gestión Documental	Nombre: Laura Gonzalez Barbosa Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Comité de Gestión y Desempeño del 13 de agosto de 2020